

Starosta Goleniowski
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Audytor Wewnętrzny
w Starostwie Powiatowym w Goleniowie
ul. Dworcowa 1
72-100 Goleniów

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych
- c) niekaralność
- d) nieposzlakowana opinia
- e) wykształcenie wyższe
- f) minimum 3- letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku audytora wewnętrznego w jednostkach samorządu terytorialnego
- g) znajomość przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości
- h) spełnienie wymagań określonych w art. 286 ustawy o finansach publicznych (posiadanie jednego z certyfikatów: CIA, CGAP, CISA lub złożenie w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów)
- i) prawo jazdy kat. B
- j) znajomość obsługi komputera

2. Wymagania dodatkowe:

- a) sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność
- b) dokładność, systematyczność
- c) umiejętność organizacji pracy własnej i analitycznego myślenia
- d) umiejętność analizowania przepisów prawa
- e) umiejętność sporządzania analiz i raportów
- f) znajomość przepisów: ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym
- g) komunikatywność
- h) odporność na stres
- i) zdolność podejmowania decyzji i przyjmowanie odpowiedzialności za jej skutki

3. Warunki pracy:

Stanowisko pracy:

Praca biurowa w pomieszczeniach biurowych w godzinach 7.30-15.30, wymagająca przemieszczania się po budynku oraz praca w terenie - wyjazdy służbowe na terenie powiatu goleniowskiego. Praca o charakterze indywidualnym jednak wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi komórkami, wymagająca prowadzenia rozmów telefonicznych. Kontakty z innymi pracownikami –częste, z interesantami – bardzo częste. Praca w pozycji siedzącej przy monitorze komputerowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, wymagająca obsługi urządzeń biurowych oraz pracy na dokumentach.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo widzącym i niesłyszącym

Praca w wymiarze 0,5 etatu zgodnie z indywidualnie ustalonym harmonogramem pracy.

Miejsce pracy:

Budynek czteropiętrowy, wyposażony w podjazd umożliwiających dotarcie jedynie do parteru budynku, wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach. Budynek nie jest dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, w szczególności poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak windy).

W budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

4. W miesiącu poprzedzającym niniejsze ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Goleniowie nie osiągał 6%.
5. **Do zakres wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie w szczególności:**
 - a) Przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych.
 - b) Ocena przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
 - c) Ocena zabezpieczenia mienia jednostki.
 - d) Ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki.
 - e) Przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi zadaniami i celami.
 - f) Czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
 - g) Sporządzanie i przedstawianie Staroście sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych.
 - h) Audytor wewnętrzny przeprowadzając audyt finansowy jednostki może w szczególności
 - i) dokonywać:
 - badania dowodów księgowych oraz porównania ich zgodności z zapisami w księgach rachunkowych,
 - oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.
 - j) Audytor wewnętrzny wykonuje zadania audytowe na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
 - k) Audytor wewnętrzny w porozumieniu z kierownikiem jednostki, przygotowuje każdego roku planu audytu na rok następny, który powinien zawierać w szczególności tematy audytu i harmonogram jego realizacji oraz obszary, które powinny być objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.
 - l) Audytor wewnętrzny przedstawi Przewodniczącemu Zarządu sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kwestionariusz osobowy dla kandydata
- d) oświadczenie o niekaralności
- e) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz załączonych do niej dokumentach na potrzeby realizacji procesu rekrutacji zgodnie z *Ustawą o ochronie danych osobowych* zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy (do pobrania).
- f) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- g) kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagań określonych w art. 286 ustawy o finansach publicznych
- h) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów poświadczających staż pracy i doświadczenie
- i) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Goleniowie, 72-100 Goleniów ul. Dworcowa 1 w sekretariacie Starostwa lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko Audytora wewnętrznego** w terminie **do dnia 14 sierpnia 2025 r. do godziny 15:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /dostęp przez stronę: www.powiat-goleniowski.pl lub bezpośrednio: spow.goleniow.ibip.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Starosta zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

Dodatkowe informacje na temat naboru na wolne stanowisko oraz zakresu wykonywanych zadań na stanowisku można uzyskać w Kadrach pod numerem telefonu 91 471 0254.

Ogłoszenie umieszczone zostało w Biuletynie Informacji Publicznej (dostęp przez stronę: www.powiat-goleniowski.pl lub bezpośrednio: spow.goleniow.ibip.pl).